



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Гаалийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гаалийн ерөнхий газар

Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан гаалийн улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14193 Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Их тойруу 81-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гаалийн байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт</u>			
1. Хоёрт талт болон олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 2. Гааль судлалыг хөгжүүлэх, гаалийн байгууллагын чадавхыг бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; 3. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Дэлхийн гаалийн байгууллага, Дэлхийн худалдааны байгууллагаас гаргасан гаалийн байгууллагын чиг үүрэгтэй холбоотой олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн	Г, Т
	2. Дэлхийн гаалийн байгууллага, Дэлхийн худалдааны байгууллага бусад олон улсын байгууллагатай гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр хамтран ажиллах;	Олон улсын түвшний арга хэрэгслийг үйл ажиллагаандаа ашигласан байдал	Г
	3. Хөрш орнуудын гаалийн байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;	Хамтын ажиллагааны үр дүн	Г, Т
	4. Гадаад орны гаалийн байгууллагатай Засгийн газар хооронд Гаалийн асуудлаар хамтран ажиллах чиглэлээр байгуулсан хоёрт талт болон гурван талт баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах.	Хоёр талт болон гурван талт гаалийн гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байдал	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн байгууллагын гадаад арга хэмжээг хууль тогтоомжийн хүрээнд гаалийн байгууллагын дипломат ёслолын дэг, жаягийн дагуу зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн гадаад арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2. Гаалийн байгууллагын албан хаагчдыг гадаад арга хэмжээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Гадаад арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. Гааль судлалыг хөгжүүлэх, олон улсын төвшний тэргүүн туршлага, бусад арга хэрэгслийг үйл	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн	



	ажиллагаандаа нэвтрүүлэх;		
	4. Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж буй олон улсын байгууллага, гадаад орны Элчин сайдын яам бусад байгууллагатай гаалийн асуудлаар хамтран ажиллах;	Хамтран ажилласан байгууллагын тоо, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, санаачилга, үр дүн	Т, Г
	5. Гаалийн байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг дотоод болон гадаадад сурталчлах, гаалийн асуудлаар холбоо баригчийн үүрэг гүйцэтгэх, гадаад хэлний орчуулга хийх, гаалийн байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг ханган ажиллах.	Гадаад хамтын ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах чиглэлээр хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахдаа эрсдэл тооцож, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодтой гадаад хамтын ажиллагаатай холбогдох асуудлаар хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Т, Г
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцүүлэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г
	5. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой программ хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г



	6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
--	--	---	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Орон судлал (022203), - хэл эзэмшихүй (0231), - гадаад хэл шинжлэл (023203), - эрх зүй (0421), - олон улсын харилцаа (031202), - олон улсын эдийн засгийн харилцаа (038801). 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Туршлага	Туслах түшмэлээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэлд тулгуурлан хууль тогтоомжийн дагуу тодорхойлсон чиг үүргийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих,



		бусдад таниулах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - гадаад худалдаа, гаалийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга, гаалийн улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Монгол Улсад суугаа гадаадын болон Монгол Улсаас гадаадад суугаа Элчин сайдын яам, Консулын газар, Монгол Улсад хэрэгжиж буй олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн нэгжийн холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
- ГЕГ-ын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... Ч.ТАМИРАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20²³ оны 4 сарын 11 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо:..... 23 03 09</p> <p>Дугаар:..... 062</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо:.....</p> <p>Дугаар:.....</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20²³ оны 04 дугаар сарын 11 -ны өдөр</p>

